



Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»  
(ГАПОУ СО «ТИПК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ТИПК»

*Чернова*

С.Н. Чернова

30 мая

20 19 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ**

2019 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании рабочей группы ОП

Протокол № 10

от «24» мая 20 19 г.

Руководитель ОП И.В.Засыпалова

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ** разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) и на основании примерной основной образовательной программы по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ТИПК»

Разработчик:

Засыпалова И.В.— преподаватель высшей квалификационной категории

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

## **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ**

**1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Учебная дисциплина имеет практическую направленность и имеет межпредметные связи с общеобразовательными дисциплинами ОГСЭ.03 Психология общения, ОГСЭ.07 Рынок труда и профессиональная карьера, ОП.12 Основы предпринимательства.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- влиять на деятельность подразделения, используя элементы мотивации труда, реализовывать стратегию деятельности подразделения;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации;
- применять этические нормы к практике деловых отношений;
- определять критерии и показатели и технического состояния в зависимости от вида оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- функции менеджмента в рыночной экономике организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах;
- требования к техническому состоянию оснастки, инструмента, средств измерений и сроков проведения их поверки.

**Общие компетенции**, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**Профессиональные компетенции**, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

ПК 1.1 Оценивать качество сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.

ПК 1.2. Определять техническое состояние оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
<b>Объём образовательной программы</b>	<b>42</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
<b>Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>36</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	19
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	16
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	1
<b>Консультации</b>	<b>4</b>

## **2.2. ИНСТРУКЦИЯ**

### **по составлению рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля**

Рабочая программа по учебной дисциплине/профессиональному модулю (далее – РП УД/ПМ) – учебно-методический документ, составленный в соответствии с учебным планом, в котором отражена последовательность изучения и распределение объема времени по разделам и темам. Количество часов по РП УД/ПМ включает объем образовательной программы, состоящий из учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем и внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося.

Форма РП УД/ПМ является единой для преподавателей ГАПОУ СО «ТИПК». РП УД/ПМ востребуется преподавателем при проектировании им образовательной деятельности и является составным компонентом образовательной программы.

При составлении РП УД/ПМ необходимо учесть следующее:

1. Рассмотрение и обсуждение РП УД/ПМ осуществляется ежегодно на заседаниях рабочих групп ОП соответствующего профиля. РП УД/ПМ утверждается директором, что отражается на втором листе.
2. В графе №1 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по разделам и темам.
3. В графе №2 «Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по дидактическим единицам (вопросам), № лабораторных работ и практических занятий. Следует выделять основные темы с разбивкой на занятия – 1 час.
4. В графе 3 «Объём часов» ставится дробь, числитель которой означает количество часов, отведенных на занятие в данный день, а знаменатель – количество часов, прошедшее с начала учебного года. Например, 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5 и т.д.
5. В графе №4 «Уровень освоения» указывается уровень освоения темы в соответствии с рекомендациями: 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством); 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
6. В графе 5 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий (1.2.3....), которые должны соответствовать записям, зафиксированным в журнале теоретических занятий по соответствующим УД/ПМ.
7. В графе 6 «Вид занятия» планируются виды учебных занятий: лекция, семинар, лабораторная работа, практическое занятие, контрольная работа, консультация, выполнение курсовой работы, комбинированный урок, деловая или ролевая игра, разбор конкретных ситуаций, психологический и иной тренинг, компьютерная симуляция, групповая дискуссия (условные обозначения - ЛР – лабораторная работа; ПЗ – практическое занятие; КУ - комбинированный урок).
8. В графе 7 «Внеаудиторная самостоятельная работа» указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы (проработка конспектов занятий, самостоятельная работа с учебником и нормативной литературой, решение задач, выполнение отчётных работ к практическим занятиям и лабораторным работам, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций, подготовка докладов, подготовка сообщений и др.).
9. В графе №8 «Количество часов» указывается количество часов, отведённое на внеаудиторную самостоятельную работу.

### 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	№ занятия	Вид занятия	Внеаудиторная самостоятельная работа	
						Задание	Кол-во часов
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Раздел 1.</b> <b>Введение в управление</b>		<b>4</b>					
<b>Тема 1.1</b> <b>Сущность и содержание современного менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>					
	Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства. Менеджмент как наука и искусство. Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система.	1/1	1	<b>1</b>	Лекция-беседа		
	История развития менеджмента в России	1/2	3	<b>2</b>	ПЗ (семинар)		
<b>Тема 1.2</b> <b>Управленческий труд и менеджеры</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>					
	Сущность и соотношение понятий «Менеджер», «Бизнесмен», «Предприниматель». Содержание и специфика труда менеджера. Управленческие роли менеджера. Параметры и особенности управленческого труда. Виды подразделения управленческого труда.	1/3	1	<b>3</b>	Лекция-беседа		
	Самоорганизация руководителя. Руководитель и секретарь.	1/4	3	<b>4</b>	ПЗ (семинар)		



<b>Раздел 2. Основы управления организацией</b>		<b>2</b>					
<b>Тема 2.1 Организация как объект управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>					
	Понятие организации. Признаки организации. Характеристики организации. Законы организации. Классификация организаций.	1/5	1	<b>5</b>	Лекция-беседа		
<b>Тема 2.2 Внешняя и внутренняя среда организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>					
	Факторы внешней среды организации и их воздействие на организацию. Характеристики внешней среды. Внутренняя среда организации. Основные внутренние переменные. Цели организации, структура, задачи, технология, люди.	1/6	2	<b>6</b>	Лекция		
<b>Раздел 3. Функции менеджмента</b>		<b>22</b>					<b>1</b>
<b>Тема 3.1 Цикл менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>					
	Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль) - основа управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента.	1/7	1	<b>7</b>	Лекция		
	Планирование как одна из функций менеджмента. Виды планов. Этапы	1/8	2	<b>8</b>	КУ		

	планирования.						
	Стратегическое планирование. Тактическое планирование.	1/9	2	<b>9</b>	КУ		
	Практические аспекты и методы планирования (планирование предпринимательской деятельности).	1/10	2	<b>10</b>	КУ		
	Разработать стратегический план организации.	1/11	3	<b>11</b>	ПЗ		
	Составить тактический план управления организацией.	1/12	3	<b>12</b>	ПЗ		
	Составить тактический план управления подразделением.	1/13	3	<b>13</b>	ПЗ	Выполнение отчётной работы к практическому занятию	1
	Разработать организационную структуру управления организацией линейного типа.	1/14	3	<b>14</b>	ПЗ		
	Разработать организационную структуру управления организацией функционального типа.	1/15	3	<b>15</b>	ПЗ		
	Составить план предварительного контроля в организации.	1/16	3	<b>16</b>	ПЗ		
	Составить план текущего контроля в организации.	1/17	3	<b>17</b>	ПЗ		
	Составить план заключительного контроля в организации.	1/18	3	<b>18</b>	ПЗ		
<b>Тема 3.2 Система методов менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>					
	Методы менеджмента, их понятие и содержание.	1/19	1	<b>19</b>	Лекция		
	Общенаучные методы: исторический подход, моделирование,	1/20	2	<b>20</b>	КУ		

	экспериментирование, экономико-математические методы и другие.						
	Классификация методов менеджмента.	1/21	2	<b>21</b>	КУ		
	Формирование фондов методов менеджмента.	1/22	2	<b>22</b>	КУ		
<b>Тема 3.3 Мотивация и потребности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>					
	Общая характеристика мотивации.	1/23	1	<b>23</b>	Лекция		
	Потребности человека и мотивация.	1/24	2	<b>24</b>	КУ		
	Мотивационный процесс.	1/25	2	<b>25</b>	КУ		
	Использование мотивации в практике менеджмента.	1/26	2	<b>26</b>	КУ		
	Иерархия потребностей по А. Маслоу.	1/27	3	<b>27</b>	ПЗ		
	Оценка мотивации работников.	1/28	3	<b>28</b>	ПЗ		
<b>Раздел 4. Организационные процессы</b>							<b>1</b>
<b>Тема 4.1 Коммуникации в менеджменте</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>					
	Процесс коммуникаций и эффективность менеджмента. Совершенствование коммуникаций в организации.	1/29	1	<b>29</b>	Лекция		
	Элементы и этапы коммуникаций. Виды коммуникаций. Межличностные барьеры в процессе коммуникаций и пути их преодоления.	1/30	2	<b>30</b>	КУ		
	Деловое общение. Факторы повышения эффективности делового общения. Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий.	1/31	2	<b>31</b>	КУ		
	Упражнения по составлению схем трансакций.	1/32	3	<b>32</b>	ПЗ		
	Тренинг по телефонным разговорам.	1/33	3	<b>33</b>	ПЗ		

	Составление планов проведения деловых бесед.	1/34	3	<b>34</b>	ПЗ		
	Составление планов проведения совещаний.	1/35	3	<b>35</b>	ПЗ	Выполнение отчётной работы к практическому занятию	1
	Дифференцированный зачет	1/36	3	<b>36</b>	КУ		
	Консультации	<b>4</b>					
<b>Объём образовательной нагрузки – 42 часа</b> <b>самостоятельной работы – 2 часа</b>							
<b>учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем – 36 часов</b> <b>практических занятий – 16 часов</b>							

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- плакаты, наглядные пособия.
- рабочие места по количеству обучающихся.

#### **Технические средства обучения:**

- компьютеры;
- мультимедийный проектор;
- лицензионное программное обеспечение.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий:**

- 1) Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2014. – 295 с.
- 2) Веснин В.Р. Основы менеджмента: Учебное пособие. – М.: «Элит2000», 2014. – 440 с.
- 3) Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. – М.: Гардарика, 2015. – 528 с.
- 4) Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: Учебник. – М.: Академия, 2013. – 304 с.
- 5) Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: Учебное пособие. – Минск: Новое знание, 2013. – 336 с.
- 6) Казначевская Г.Б., Чуев И.Н. Основы менеджмента: Учебное пособие. Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 384 с.
- 7) Организационное поведение: Практикум / Под ред. Г.Р. Латфуллина, О.Н. Громовой. – СПб: Питер, 2013. – 272 с.
- 8) Организационное поведение: Учебник / Под ред. Г.Р. Латфуллина, О.Н. Громовой. – СПб.: Питер, 2013. – 512 с.

##### **Интернет-ресурсы:**

- 9) Менеджмент качества <http://www.kpms.ru>
- 10) Менеджмент организации. Официальный сайт. [www.guu.ru/info.php?id=670](http://www.guu.ru/info.php?id=670)
- 11) [hr-portal.ru](http://hr-portal.ru) – журнал HR-portal ИПС (адаптация персонала, документооборот, командообразование, корпоративная культура, менеджмент)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований, отчётных работ к практическим занятиям.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b>	
- влиять на деятельность подразделения, используя элементы мотивации труда, реализовывать стратегию деятельности подразделения	Проверка индивидуальных заданий. Проверка и защита практических работ.
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения	Проверка индивидуальных заданий. Проверка и защита практических работ.
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Проверка индивидуальных заданий. Проверка и защита практических работ.
- правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Проверка индивидуальных заданий. Проверка и защита практических работ.
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Проверка индивидуальных заданий. Проверка и защита практических работ.
- пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации	Проверка индивидуальных заданий. Проверка и защита практических работ.
- применять этические нормы к практике деловых отношений	Проверка индивидуальных заданий. Проверка и защита практических работ.
<b>Знать:</b>	
- сущность и характерные черты современного менеджмента	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный) Тестирование (тестовые задания открытого типа, тестовые задания закрытого типа)
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный) Тестирование (тестовые задания открытого типа, тестовые задания закрытого типа)
- внешнюю и внутреннюю среду организации	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный) Тестирование (тестовые задания открытого типа, тестовые задания закрытого типа)
- цикл менеджмента	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный) Тестирование (тестовые задания открытого типа, тестовые задания закрытого типа)

- функции менеджмента в рыночной экономике организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный) Тестирование (тестовые задания открытого типа, тестовые задания закрытого типа)
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный) Тестирование (тестовые задания открытого типа, тестовые задания закрытого типа)
- методы работы в профессиональной и смежных сферах	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный) Тестирование (тестовые задания открытого типа, тестовые задания закрытого типа)
- принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный) Тестирование (тестовые задания открытого типа, тестовые задания закрытого типа)